

Règlement de fonctionnement Micro crèche Bidibulle

Bidibulle
6, rue de la liberation
La Flocellière
85700 SEVREMONT
Tél : 02 51 57 06 65 (Poste 5)
bidibulle@calypsopouzauges.fr

Juillet 2024

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions des décrets :
 - 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
 - 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
 - 2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applications aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- ✓ A l'article R2324-30 du code de la santé publique, le règlement du fonctionnement doit contenir les éléments suivants.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.

SOMMAIRE

1-LE GESTIONNAIRE	page 2	6-MALADIES ET ACCIDENTS	page 7
2-LA STRUCTURE	page 3	Maladies	
Enfants accueillis		7- TARIFS	page 8
Capacité d'accueil		Dispositions générales	
Jours et heures d'ouverture		Le contrat de présence de l'enfant	
Différents types d'accueil		Tarification et modalité de paiement	
3-LE PERSONNEL	page 4	Adhésion	
Le nombre		Absences et retard de l'enfant	
Le rôle de chacun		Absences et retard de paiement	
4- LES INSCRIPTIONS	page 4	Assurances	
La Commission d'admission		8- VIE DE LA STRUCTURE	page 9
Les critères d'admission		La place des parents	
Les modalités d'inscription		Le Comité de Gestion	
Les pièces du dossier d'inscription		9- ANNEXES	page 11
5- L'ACCUEIL DES ENFANTS	page 6		
La période d'adaptation			
Les conditions générales d'accueil			
Les Repas			
Le Repos			
L'hygiène			
Les sorties			
Les conditions de départ			

1 LE GESTIONNAIRE

L'organisme gestionnaire est, une association loi 1901, Calypso, dont le siège social est :

Association **Calypso**
6, Impasse de la Serge 85700 Pouzauges
Tél : 02 51 57 06 65 (Poste 1)
secrétariat@calypopouzauges.fr
Site : www.calypsopouzauges.fr



2- LA STRUCTURE

Enfants accueillis

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines et jusqu'à leur scolarité.

Les enfants porteurs de handicap ou atteint de maladie chronique peuvent être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans.

L'accueil est possible s'il est compatible avec la collectivité. Le médecin traitant de l'enfant établira un PAI. Le référent santé et accueil inclusif accompagnera l'équipe pour le comprendre et pour le mettre en œuvre.

La capacité d'accueil

La capacité d'accueil maximale est de 10 places en accueil régulier dont une place à horaires modulables.

Toutes les places d'accueil régulier disponibles peuvent être utilisées en accueil occasionnel.

Il est possible d'accueillir ponctuellement un enfant en surnombre à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire. L'organisation et les horaires du personnel sont établis en fonction du nombre d'enfant.

Le taux d'encadrement est de un (une) professionnel (elle) pour 6 enfants.

Jours et heures d'ouverture

Bidibulle est ouvert du lundi au vendredi.

Heure d'ouverture : 6h30

Heure de fermeture : 19h30

La micro crèche ferme pour congés annuels les deux premières semaines d'août et une semaine pendant les vacances de Noël ainsi que les jours fériés. (Jours non facturés)

Les différents types d'accueil

La micro crèche propose différents modes d'accueil :

- L'accueil régulier sous contrat, qui précise les jours et heures d'accueil de l'enfant. Parmi l'ensemble des places 1 peut être proposée à horaires modulables avec un minimum de 20 heures de présence par semaine pour un temps plein.
- L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles.
- L'accueil d'urgence en fonction des places disponibles et dans des cas exceptionnels.

Les différents accueils sont détaillés dans le projet d'établissement.

Les temps de transmission

Les temps de transmission sont des moments d'échange entre les parents et le (la) professionnel(le).

A l'arrivée de l'enfant, il permet d'apporter les informations éventuelles du matin ou de la nuit.

Au départ de l'enfant, le (la) professionnel(le) prend le temps de transmettre aux parents les éléments importants de la journée de l'enfant.

3- LE PERSONNEL

Le nombre

Le nombre d'encadrant est fonction du nombre d'enfants présents :

Une seule personne si l'effectif est inférieur ou égal à 3 enfants, deux personnes à partir du quatrième enfant accueilli. Une personne supplémentaire est présente de 11h à 13h30 pour la gestion des repas.

Un(e) salariée s'occupe de l'entretien des locaux.

Le (la) référent(e) santé et accueil inclusif de l'ensemble des structures Petite enfance de l'association accompagne l'équipe.

Les fonctions du/de la référent(e) santé et accueil inclusif

Il (elle) est chargé(e) d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteint de maladie chronique. Il intervient une heure par mois dans la structure en proposant des temps de réunion et des temps d'échange avec l'équipe.

Les fonctions du référent technique

Il est responsable et garant de l'application du règlement de fonctionnement de la structure, vis à vis de l'association gestionnaire, des parents et du personnel dont il est le responsable hiérarchique. Il est également responsable de l'hygiène générale de la structure, la sécurité et le développement somatique et psychoaffectif des enfants.

En l'absence de la référente technique, la continuité de la fonction est assurée comme suit : -

L'éducatrice de jeunes enfants

- Si celle-ci est absente, c'est l'auxiliaire de Puériculture puis la professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance ayant le plus d'ancienneté.

4 LES INSCRIPTIONS

La Commission d'admission :

Sa composition :

Elle est composée de trois personnes :

- ↳ De deux représentants du conseil d'administration de Calypso
- ↳ Du référent technique de la micro crèche

Son rôle :

Elle examine tous les dossiers de candidature et se prononce sur l'admission.

La fréquence des réunions :

Elle se réunit tous les mois.

Les critères d'admission :

↳ Pour l'accueil régulier :

Les admissions, par ordre de priorité, sont les suivantes :

1°) Résider sur Sèvremont.

2°) Habiter la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Sèvremont.

3°) Habiter hors de la Communauté de Communes du Pays de Pouzauges et avoir au moins un de ses parents qui travaillent sur Sèvremont ;

Au-delà de cet ordre de priorité, d'autres critères sont pris en compte dans les admissions :

- ✓ Les familles mono-parentales en situation d'emploi
- ✓ Les naissances ou adoptions multiples
- ✓ Les familles ayant déjà un enfant dans la structure.
- ✓ Les familles ayant un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique.

↳ Pour l'accueil occasionnel:

Les inscriptions se font par ordre de réservation en fonction des places disponibles.

Pour tous les accueils, aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour l'inscription. Une étude sur votre droit au CMG sera étudiée lors de l'entretien.

Les difficultés dans les conditions de vie ou de travail des parents sont prises en compte, notamment dans l'accueil d'urgence.

Les modalités d'inscription :

Toutes les inscriptions s'effectuent directement auprès de la micro crèche.

↳ Pour l'accueil régulier

- ✓ Un entretien, auprès du (de la) référent(e) technique de la micro crèche, préalable à l'inscription sur rendez-vous est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Un dossier d'inscription est remis aux parents ou au tuteur légal au cours de l'entretien.
- ✓ La commission d'admission doit se prononcer sur l'acceptation ou non de l'inscription dans un délai maximum de 3 mois après la date de dépôt de la demande. En cas de mise sur liste d'attente, la famille devra signaler à la direction si elle souhaite maintenir sa demande pour la commission suivante.
- ✓ Lorsque l'inscription est demandée avant la naissance de l'enfant, elle doit être confirmée un mois avant l'entrée dans la structure.
- ✓ Dans tous les cas, le dossier d'inscription doit être complété pour la première adaptation.

↳ Pour l'accueil occasionnel

- ✓ Un entretien, auprès du référent technique, préalable à l'inscription sur rendez-vous est obligatoire. L'entretien est mené avec au moins l'un des deux parents ou avec le tuteur légal.
- ✓ Un dossier d'inscription est remis aux parents ou au responsable légal au moment de l'entretien.

↳ Pour l'accueil d'urgence

En fonction des disponibilités de la structure, une place d'urgence est possible.

Elle répond à toutes circonstances, imprévus, ne permettant pas le mode d'accueil habituel. Il permet aux familles dont l'un des parents est engagé dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, d'avoir un moyen de garde.

Les pièces du dossier d'inscription :

Les pièces nécessaires au dossier d'inscription sont les suivantes :

- ↳ **La fiche d'inscription**
- ↳ **La fiche de renseignements familiaux**
- ↳ **La fiche sanitaire**
- ↳ **Une copie des vaccinations** : les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivités.
- ↳ **Un certificat médical** autorisant l'admission de l'enfant dans une structure collective.
- ↳ **Une copie du livret de famille** (pages parents et enfant accueilli)
- ↳ **Une photocopie des avis d'imposition si besoin**
- ↳ **Un mandat de prélèvement SEPA** signé et un **RIB** (cette pièce est facultative)
- ↳ **Le dossier de la demande de complément de libre choix de mode de garde (CMG)**

Les justificatifs concernant le droit de garde en cas de jugement.

5- L'ACCUEIL DES ENFANTS

La période d'adaptation

L'enfant accueilli en accueil régulier ou en accueil occasionnel bénéficiera d'un temps d'adaptation progressif. Ce temps s'échelonne selon les possibilités des parents et les besoins de l'enfant sur une ou deux semaines. Cette phase est proposée afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure et d'expliquer aux parents le fonctionnement. Elle comporte un temps avec les parents ou le tuteur légal et un temps avec l'enfant seul. Cette phase donnera lieu à 2 heures offertes.

Les conditions générales d'accueil

- ↪ La réservation d'une place est nominative. En aucun cas le parent ne peut remplacer une absence par un autre enfant.
- ↪ La structure est habilitée à faire prendre à l'enfant son traitement médical sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant.
- ↪ Le personnel peut refuser l'accueil d'un enfant atteint d'une maladie contagieuse.
- ↪ Les parents doivent prévoir dans le sac de l'enfant :
 - o Des vêtements de rechange,
 - o Doudou et sucette si l'enfant en possède.
- ↪ Tous les vêtements et le doudou doivent être marqués au nom de l'enfant.
- ↪ Les enfants peuvent arriver en pyjama et prendre le petit déjeuner jusqu'à 8 heures. La couche des enfants doit être changée avant leurs arrivées, à la micro-crèche.

Le rythme de l'enfant :

Les professionnels (Iles) sont à l'écoute des besoins de chaque enfant et veillent à respecter son rythme.

Les repas

Les repas (petits déjeuners, déjeuner et goûter) sont fournis par la micro crèche. Un lait infantile est fourni par la structure; pour les cas particuliers il peut être fourni par la famille.

En cas d'allaitement maternel, un protocole doit être signé par la famille et la direction.

Conformément au programme national nutrition santé, il n'y a pas de collation le matin.

Les serviettes de table sont fournies par la structure.

Le repas est servi de 11h45 à 13h, aucun enfant ne sera accepté pour déjeuner après 11h45 et aucun enfant ne pourra quitter la structure avant 13h.

Le repos

La micro crèche dispose de 2 chambres de 3 places pour les plus petits et 1 chambre de 6 places pour les plus grands. Les draps et turbulettes sont fournis par la structure.

Dans la chambre de 6 places un(e) professionnel (elle) est présent(e) pendant toute la durée de la sieste. Pour les autres chambres, un(e) professionnel (elle) est garant d'une surveillance constante des enfants. Le (la) professionnel (elle) passe toutes les 10 minutes, dans les chambres, pour s'assurer du bon fonctionnement et pour prévenir de la MIN : Mort Inattendue du Nourrisson. Durant son passage dans les chambres, le (la) professionnel (elle) vérifiera les mouvements respiratoires de chaque enfant.

L'hygiène

Les couches ainsi que les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Les produits d'hygiène, pour les cas particuliers, peuvent-être fournis par la famille.

Les conditions de sécurité

- ↪ L'entrée de Bidibulle est sécurisée par un visiophone.
- ↪ Il est interdit de laisser des médicaments dans le sac de l'enfant.
- ↪ Les bijoux sont interdits, y compris les colliers d'ambre.

Les activités et les sorties :

Pour favoriser l'éveil et le développement de l'enfant, Bidibulle propose des jeux libres et des activités plus encadrées.

Des sorties à pied, en minibus peuvent être organisées. En cas de besoin, le personnel pourrait demander aux parents les sièges automobiles des enfants.

Les parents peuvent accompagner les sorties, dans ce cas ils se placent sous la responsabilité du référent technique et respectent le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement.

Les conditions de départ :

Seules les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription peuvent venir chercher les enfants. Si les personnes désignées sont inconnues du personnel ce dernier pourra être amené à demander une pièce d'identité.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture de la micro crèche et si les personnes désignées pour venir le chercher sont injoignables, nous contacterons la gendarmerie.

6- MALADIES ET ACCIDENTS

Maladies

En cas de maladie de l'enfant, la structure suit les recommandations établies par le médecin référent. Cf. annexe « évictions ».

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre supérieure à 38°C), le personnel suivra le protocole suivant : découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents. Au-delà de 38°C, le personnel pourra administrer un antipyrétique (pour faire baisser la fièvre), par le biais d'un protocole défini par la structure et d'une autorisation parentale.

La présence de l'enfant n'est pas possible s'il présente une maladie incompatible avec l'accueil en collectivité. Des protocoles avec le référent santé et accueil inclusif de l'Arbre à Lune sont établis et certaines maladies sont susceptibles d'éviction de la structure. Cf. annexe « évictions ».

Lorsque l'enfant suit un traitement, la famille doit en informer le personnel de Bidibulle et fournir l'ordonnance et l'autorisation parentale afin que le traitement puisse lui être administré.

Toutes prises de médicaments, notamment du paracétamol, dans les 24h précédant l'arrivée de l'enfant dans la structure devra être signalée aux professionnels afin d'éviter tous risque de surdosage. Dans tous les cas, les accueillant(es) se réservent le droit de refuser un enfant s'ils (elles) estiment son état incompatible avec la vie en collectivité.

Urgence

En cas d'urgence, le personnel de Bidibulle contactera, le SAMU ou les pompiers qui prendront les décisions à suivre, ainsi que les parents dans les meilleurs délais.

7- TARIFS

Le contrat de présence de l'enfant :

↳ Accueil régulier :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé entre les parents ou le tuteur légal et le gestionnaire de la structure. Ce contrat d'accueil précise les jours et les horaires de présence et la durée. Un contrat peut-être reconduit sur demande de la famille au moins 2 mois avant son terme.

La mensualisation permet un lissage des participations financières sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. En cas de modification ou de rupture de contrat, une régulation est calculée.

La modification de contrat :

La modification de contrat est possible dans la mesure des places disponibles et moyennant un préavis d'un mois. Si aucune modification n'est possible, la famille doit régler le préavis d'un mois.

Modalités d'arrêt du contrat :

Il peut être rompu par la famille dans sa première semaine d'application sans motif précis. Il peut être également résilié par la famille moyennant un préavis d'un mois, par courrier simple.

En cas de départ non signalé à la structure, au bout d'une semaine, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit aux congés).

Congés :

Pour un contrat d'un an, 5 semaines de congés payés sont déduites (en incluant les 3 semaines de fermeture)

↳ Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la réservation est possible au maximum 15 jours à l'avance.

Tarifification et modalité de paiement

Le tarif est fixé par Calypso association gestionnaire (cf. annexe).

Toute demi-heure entamée est due. Les heures supplémentaires ne sont pas majorées.

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, les responsables de l'association Calypso se réservent le droit de mettre fin au contrat

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence à Bidibulle y compris les repas, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

La facturation est mensualisée pour tous les accueils. Il est recommandé de régler par prélèvement automatique. Les paiements par chèques, espèces et chèques CESU sont acceptés.

La micro crèche Bidibulle entre dans le cadre de financement de la CAF pour le CMG. Les conditions d'obtention sont présentées lors de l'entretien préalable à l'admission.

Remarque :

Dans le cas où un enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents. Le tarif sera calculé en fonction de chaque situation.

Adhésion

Chaque famille règle une adhésion annuelle à l'association dont le montant est voté en Assemblée Générale.

Absences et retard

↳ Accueil régulier

En cas d'absence pour l'accueil régulier, les horaires signés sur le contrat sont facturés, mais il est nécessaire de prévenir la structure dans les meilleurs délais.

Des déductions sont possibles en cas :

- D'hospitalisation sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- D'éviction de la micro crèche
- D'une maladie

En cas de retard, les parents doivent en informer la micro crèche. Si ce retard se répète ou se prolonge de façon non acceptable, des mesures pourront être prises par le gestionnaire.

↳ Accueil occasionnel

Une place occasionnelle réservée et non annulée au plus tard le matin avant 9h sera facturée à la famille pour la totalité des heures réservées.

Absence et retard de paiement

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, les responsables de l'association Calypso se réservent le droit de mettre fin au contrat pour l'accueil régulier ou de refuser un enfant pour l'accueil occasionnel.

Les éventuels frais occasionnés par les refus de prélèvement automatique ou de chèque refusé seront facturés à l'adhérent concerné sur la facture du mois suivant.

Assurances

L'association Calypso a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant le personnel, les stagiaires, les intervenants et les adhérents pour les dommages qu'ils pourraient provoquer et ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur aux enfants. L'association dégage toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol.

8- VIE DE LA STRUCTURE

La place des parents :

Les informations générales sont affichées dans l'entrée de la micro crèche. Les parents ou le tuteur peuvent à tout moment prendre un rendez-vous avec le référent technique de la structure.

Ils peuvent participer aux activités de la structure.

En utilisant un des services de la micro-crèche, vous devenez adhérent de l'association gestionnaire Calypso, vous serez donc invité à participer à l'assemblée générale. Vous pouvez également faire acte de candidature pour faire partie du conseil d'administration dans le collège Petite Enfance et participer au comité de gestion.

Les parents sont responsables de leur enfant durant tout le temps de leur présence dans la structure. Le personnel de la micro crèche est garant des règles et intervient si une personne (adulte ou enfant) ne respecte pas le règlement.

Le Comité de gestion :

Son rôle

Le rôle du comité de gestion est de statuer sur les éventuels dysfonctionnements.

Sa composition :

Il est composé :

- ↳ De représentants du régime général et agricole
- ↳ Référent mode de garde de la PMI du secteur
- ↳ De représentants des élus municipaux
- ↳ De représentants de Calypso

- ↪ Du (de la) référent(e) technique de Bidibulle
- ↪ De représentants des parents utilisateurs

La fréquence des réunions :

Ce conseil se réunit autant que de besoin. Les réunions ont lieu après 18 heures. Les convocations sont à l'initiative de l'association Calypso.

* * * * *

Ce règlement de fonctionnement de 10 pages a été adopté par le Conseil d'Administration de l'association Calypso du mardi 2 juillet 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque famille, il est également affiché dans la structure d'accueil où les parents ont accès. Le fait de confier un enfant à Bidibulle, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents ou le tuteur légal des dispositions du présent règlement. Sous peine de rupture de contrat, ils s'engagent formellement à exécuter fidèlement les clauses qui les concernent.

Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Conseil d'Administration.

Date :

Le Président du Conseil Départemental

*Le Président de l'association Calypso
Laurent Dugast*



Annexes

Annexe 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours au SAMU

Quand faut-il appeler le SAMU ?

L'appel au 15 est une priorité devant toute urgence vitale se caractérisant par une détresse. Il peut s'agir :

- - d'une personne inconsciente, qui convulse (hors PAI)
- - d'une détresse respiratoire avec signe de gravité
- - d'un saignement abondant
- - d'un arrêt cardio-respiratoire
- - devant toute lésion visible (déformation ou fracture ouverte d'un membre...)

Un professionnel reste en permanence auprès de l'enfant afin de le rassurer et prodiguer les gestes éventuels de premiers secours. L'enfant ne sera prioritairement pas déplacé.

Qui doit appeler le SAMU ?

Il est important qu'un professionnel soit toujours présent au côté de l'enfant. Il faut donc dès lors que c'est possible déléguer l'appel par une tierce personne, l'infirmière ou la puéricultrice lorsque celles-ci sont présentes dans la structure.

Il est également nécessaire d'isoler l'enfant du reste du groupe.

Déroulement d'un appel au SAMU

Le premier interlocuteur est le permanencier :

Se présenter :

« Je suis Nom Prénom, qualification »

« Je suis à la micro-crèche Bidibulle, situé 6 rue de la libération, La Flocellière/Sèvremont » Préciser où exactement dans la crèche.

« Le numéro de téléphone est le 02-51-57-06-65 (poste n°5) »

L'enfant :

« J'appelle à propos de : Nom Prénom, âge »

« Voilà les signes qu'il présente, circonstance »

« Voici les gestes déjà effectués »

Le deuxième interlocuteur est le médecin régulateur.

Répéter à nouveau les informations

Avant de raccrocher, préciser sur quel numéro de téléphone les secours peuvent vous rappeler. (Téléphone de la crèche ou portable)

PREVOIR L'ACCESSIBILITE DES SECOURS, Dégager un passage, et prévoir une personne à l'entrée du bâtiment si besoin

Registre de protocoles d'urgence

Un registre est établi présentant :

- les protocoles d'urgences
- les protocoles médicaux non urgents
- les protocoles de soins

Chaque protocole contient les signes d'alerte, la conduite à tenir et quand appeler le SAMU.

Ce registre est mis à disposition de l'équipe encadrante dans la salle de change centrale de la structure, un deuxième exemplaire est également disponible dans le bureau de la direction.

Annexe 2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Règles d'hygiène au quotidien

✓ Le personnel

Le personnel doit avoir une tenue propre et adaptée, les cheveux attachés, les ongles courts et ne pas porter de bijoux.

Le personnel se lave les mains à chaque prise de poste et autant que nécessaire dans la journée. (cf protocole lavage des mains).

L'utilisation du gel hydro alcoolique est également recommandée.

✓ L'entretien des locaux

Un entretien des sols et des surfaces est effectué quotidiennement le soir par l'équipe d'entretien. Un plan d'action et des fréquences de nettoyage est affiché. Une traçabilité écrite est mise en place.

✓ L'entretien du matériel de puériculture

Une désinfection au moins une fois par jour est prévue par l'équipe encadrante en ce qui concerne les chaises hautes, tables, chaises, tapis...

Les jeux sont quotidiennement désinfectés ou renouvelés afin d'assurer ultérieurement leur désinfection.

✓ L'entretien du linge

Il est effectué sur place dans la buanderie. Un espace « sale » est prévu avec les bacs de linge et la machine à laver professionnelle et un espace propre avec le sèche-linge et les bassines de linge.

Les serviettes de change sont changées au moins une fois par jour. Les draps et turbulettes sont changés une fois par semaine.

✓ Mesures d'hygiène lors de la préparation des repas

Les repas sont livrés chaud par un prestataire extérieur et sont conservés dans une norvégienne pour le chaud et un réfrigérateur pour le froid.

Un professionnel est prévu pour le service des repas. L'ensemble du repas est proposé dans un plateau pour chaque enfant.

L'équipe encadrante nettoie après chaque repas, à l'aide d'un produit nettoyant désinfectant, les tables, chaises et chaises hautes ainsi que la norvégienne.

Le personnel d'entretien nettoie la cuisine tous les soirs, selon un plan de nettoyage. Une traçabilité journalière est effectuée.

✓ Mesures d'hygiène lors des soins

Le personnel encadrant assure un lavage de mains avant et après s'être occupé d'un enfant.

Lors du change de l'enfant, les professionnels utilisent une serviette de toilette individuelle à mettre sur le tapis de change, celle-ci est mise au lavage en cas de selles. Le tapis de change est également nettoyé à l'aide d'un produit nettoyant désinfectant. Les serviettes de toilette sont dans tous les cas mises au lavage tous les soirs.

Des panières individuelles sont mises à disposition pour les vêtements des enfants et la serviette de toilette.

La salle de change est nettoyée tous les soirs par le personnel d'entretien selon le plan de nettoyage. Une traçabilité journalière est effectuée.

✓ Mesures d'hygiène renforcées

Lors de toute épidémie à fort risque de contagiosité (gastro-entérite, bronchiolite...), la fréquence du lavage des mains, du nettoyage des surfaces et de la désinfection des jeux sont renforcés.

Dès lors les jeux sont désinfectés de manière journalière. Les tissus (coussins, jeux en tissus...) sont mis à laver. L'aération des locaux est plus fréquente.

Si nécessaire, une éviction de l'enfant est effectuée. (cf fiche des évictions)

Une note d'information est affichée dans le hall d'accueil à l'attention des parents.

Annexe 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Lors de tout accueil en micro-crèche, une autorisation parentale concernant la prise de médicaments avec ordonnance est signée.

- ✓ Le parent s'engage à fournir l'ordonnance en cours de validité et les médicaments à prendre lors du temps de présence à la crèche. Le nom de l'enfant est inscrit sur chaque boîte. Les médicaments doivent être dans leur boîte d'origine avec la notice d'emploi et le moyen de mesure d'origine (pipette, cuillère mesure...)
- ✓ Si les médicaments se conservent au réfrigérateur, le parent doit en avertir l'accueillante et respecter la chaîne du froid lors du trajet à la crèche. Idéalement un flacon non ouvert est fourni.
- ✓ L'équipe accueillante s'engage à informer la puéricultrice/infirmière ou l'équipe de direction de toute prise de médicament au cours de la journée.

- ✓ La prise de médicament peut être donnée par la puéricultrice, l'infirmière, les auxiliaires puéricultrice, les éducatrices de jeunes enfants, les personnes détentrice du CAP petite enfance.

- ✓ Les stagiaires ne sont pas habilités à donner les médicaments.

- ✓ Toute prise de médicament est notée dans le registre. Ce dernier est composé d'une fiche nominative par enfant.
 - Chaque fiche comprend :
 - Nom et prénom de l'enfant
 - La date, l'heure,
 - La désignation et la posologie du médicament
 - Le nom du professionnel

- ↪
- ✓ Toute crème, y compris pour le change doit faire l'objet d'une ordonnance.

Projet d'accueil individualisé

- ✓ Un PAI peut être établi en cas de problème de santé particulier (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...) et nécessitant l'administration régulière ou ponctuels de médicaments ou de soins au cours de la journée.

- ✓ Le PAI est co-signé avec le médecin traitant de l'enfant, les parents et la structure et permet d'établir précisément un protocole de soins ou d'urgence en fonction des besoins de l'enfant.

- ✓ Selon les modalités du PAI, seule l'infirmière ou la puéricultrice de la structure pourront être amenés à effectuer les gestes ou à administrer les médicaments sur leurs heures de présence. Si besoin une infirmière libérale, en accord avec les parents, pourra intervenir au sein de la micro-crèche.

Annexe 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant :

La maltraitance de l'enfant : comprend toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou psychoaffectifs, de sévices sexuels, de négligence, d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité, dans un contexte d'une relation de responsabilité, de confiance, ou de pouvoir (OMS, 1999)

- La maltraitance physique : il s'agit de toute forme d'atteinte sur le corps,
- La maltraitance psychologique : peut se traduire par des humiliations, agressions verbales, dévalorisation, menaces, rejet affectif... Elle peut entraîner des troubles du comportement, un défaut d'attachement...
- La négligence : se traduit par la privation de l'enfant des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Des négligences lourdes peuvent porter sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité...
- La maltraitance sexuelle : harcèlement sexuelle, agression sexuelle...

L'enfant maltraité « en risque de danger » : enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.

L'enfant maltraité « enfant en danger » : L'enfant maltraité est celui qui est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences grave sur son développement physique et psychologique ».

Les abus sexuels comprennent les viols, les attouchements sexuels, l'inceste et le climat incestueux.

L'information préoccupante : Il s'agit de tout élément pouvant laisser craindre que la santé d'un mineur, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

Il s'agit de transmettre une fiche de recueil d'éléments d'inquiétude à la CRIP par mail **crip85@vendee.fr**, tél **02 28 85 88 85**

Les parents sont informés des éléments d'inquiétude motivant l'information préoccupante sauf si cela doit porter préjudice à l'enfant.

Devant toute situation d'urgence et de danger grave nécessitant une protection immédiate, il convient de prévenir le procureur de la République par téléphone et d'adresser un signalement par mail à l'adresse suivante :

Secrétariat du Parquet des mineurs de la Roche sur Yon : **min.pr.tgi-la-roche-sur-yon@justice.fr**

Annexe 5 : Protocole détaillant les mesures préventives de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

✓ Sortie dans l'espace extérieur privatif

Selon les conditions météorologiques, les jeux extérieurs (structure de jeux extérieurs, ballons, tricycles...) peuvent être proposés dans le cadre d'activités de motricité. L'espace extérieur prévoit un espace ombragé grâce à l'accès au préau ou zone ombragée par les arbres.

L'accès à l'espace extérieure est privilégié en matinée ou en fin d'après-midi.

Le taux d'encadrement respecte le taux en vigueur, un adulte pour 3 enfants, le (la) second (e) professionnel (elle) arrive à l'accueil du quatrième enfant.

L'équipe encadrante veille à équiper les enfants en fonction des conditions météorologiques (cirés, casquette/chapeau...) et si besoin à appliquer de la crème solaire.

✓ Sortie hors de l'établissement

Les sorties hors établissement sont prévues dans le cadre du projet pédagogique (bibliothèque, promenade...)

Les parents remplissent une autorisation de sortie lors de l'inscription. Lors de toute sortie, les parents sont avertis oralement.

Les sorties extérieures peuvent s'effectuer à pied, les enfants sont alors tenus par la main ou installés en poussette. Le trajet peut aussi s'effectuer en minibus, équipé au préalable de sièges-auto adaptés à l'âge de l'enfant. La direction s'assure de la validité du permis de conduire des professionnels au moins une fois/an.

Selon la réglementation, « Article R2324-43-2 du code de la santé Publique », prévoit de garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants qui marchent, lors des sorties. A Bidibulle, le taux d'encadrement prévu est de un adulte pour 3 enfants qui marchent. Les stagiaires participant aux sorties accompagnent un enfant.

L'équipe encadrante s'assure d'emporter :

- le sac de sortie composé d'une trousse de premiers soins, couches, cotons, mouchoir, bouteille d'eau, gel hydroalcolique.
- Si un enfant a un PAI, la trousse d'urgence de l'enfant
- Des vêtements de protection selon la saison (ciré, chapeau...)
- Un téléphone portable
- la liste des enfants prévus en sortie

Annexe 6 : Protocole maladies

L'état de santé de l'enfant

Un temps d'éviction spécifique à certaines affections doit être respecté, voir ci-dessous.

Pour les rhumes et les affections bénignes, l'accueil de votre enfant est tout à fait possible.

Si l'accueil de votre enfant est compatible avec la vie en collectivité et qu'il suit un traitement, nous pouvons lui administrer ce traitement à condition que vous nous en fournissiez l'ordonnance du médecin.

En cas de traumatisme crânien, une surveillance de 24h sera effectuée à domicile. Avant 4 mois, un examen médical avec certificat médical sera demandé.

Une température élevée

Si l'enfant vient à être malade durant la journée (fièvre supérieure à 38°C), le personnel suivra le protocole suivant : découvrir l'enfant, donner à boire et avertir les parents. Au-delà de 38°C, le personnel pourra administrer un antipyrétique (pour faire baisser la fièvre).

Si son état ne présente pas de contre-indication pour la vie en collectivité, **signalez-nous impérativement toute prise de médicaments - en particulier ceux destinés à faire baisser la température, ainsi que l'heure à laquelle ils ont été donnés. Dans le cas contraire, nous risquerions d'ajouter une dose supplémentaire excessive.**

Selon l'état général de votre enfant, nous déterminerons s'il convient de venir le rechercher rapidement ou s'il peut attendre l'heure prévue de départ. Un enfant abattu, qui pleure beaucoup et manifeste un mal-être souffrira du rythme, du bruit et des sollicitations de toutes sortes. Nous jugerons alors qu'il est préférable qu'il retrouve un environnement plus calme.

De plus, si nous attachons de l'importance à accueillir votre enfant sur un mode individualisé, il nous est cependant impossible de dégager une personne pour veiller sur un seul enfant.

Dans tous les cas, les accueillantes se réservent le droit de refuser un enfant si elles estiment son état incompatible avec la vie en collectivité.

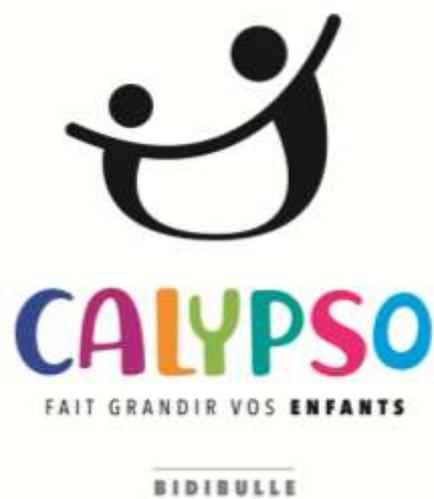
En référence au « Guide des conduites à tenir en cas de survenue de maladies infectieuses dans une collectivité » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique et avec l'aide de Mme Ballay, médecin référent de la structure, les temps d'éviction ont été ainsi définis :

Affection	Durée de l'éviction
Infections à streptocoque A : Angine, Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début du traitement
Coqueluche	Pendant la durée du traitement antibiotique, soit 3 jours ou 5 jours si contre-indication aux macrolides
Gale	Jusqu'à 3 jours après traitement local
Impétigo	3 jours après traitement antibiotique si les lésions sont étendues et ne peuvent pas être protégées
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

Annexe 7 : Tarifs

SEVREMONT	
QF < 700	6,60 €
QF entre 701-1200	$QF * 0,0038 + 3,94€$
QF > 1201	8,50 €
HORS SEVREMONT ET ACCUEIL EN OCCASIONNEL	
8,5 €	





6 rue de la Libération
La Flocellière
85700 SEVREMONT
TEL : 02 51 57 06 65
Poste 5

bidibulle@calypsopouzauges.fr
site : calypsopouzauges.fr

